EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA Estado de São Paulo, por intermédio da Comissão do Processo Seletivo e no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** preenchimento de vagas para funções temporárias abaixo especificadas, na forma prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 3.525/2004 e demais legislações aplicáveis, considerando a necessidade de atendimento às demandas da educação básica municipal e demais normas aplicáveis não conflitantes com os termos aqui constantes do edital. O presente edital de Processo Seletivo será regido pelas instruções a seguir:

1. PREÂMBULO DO EDITAL – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Processo Seletivo, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Banca Organizadora **"VALESPE CONCURSOS"**, com sede na Avenida Amazonas, 1083 – Sala 06, Zona 3 - Cianorte – Paraná - Fone (44) 3401-0284, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão da Comissão Especial de Processo Seletivo nomeada para esta finalidade.

1.2. O cronograma do Processo Seletivo encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.4. As atribuições das funções temporárias constam do Anexo III deste Edital.

1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone.

1.6. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.valespe.com.br.**

1.7. É de responsabilidade exclusiva de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo até o resultado final no site **www.valespe.com.br**

1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

1.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

1.10 A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **"VALESPE CONCURSOS"**,

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. As funções bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos, são os estabelecidos na tabela abaixo. Sendo que os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	CR	44 horas semanais	R$ 3.242,00
Arquiteto e Urbanista	Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo e inscrição ativa no Conselho de Classe.	CR	30 horas semanais	R$ 2.590,96
Assistente Social	Curso superior completo em Assistente Social e inscrição ativa no Conselho de Classe.	CR	30 horas	R$ 1.945,11
Auxiliar de Vida Escolar	Ensino Médio Completo	CR	44 horas semanais	R$ 1.622,26
Cirurgião Dentista	Curso Superior em Odontologia com registro no Conselho de Classe.	CR	20 horas semanais	R$ 2.348,04
Coletor de Lixo	Alfabetizado	CR	44 horas semanais	R$ 1.622,26
Cuidador Domiciliar	Ensino Médio completo	CR	44 horas semanais	R$ 1.622,26
Eletricista	Fundamental Completo com curso profissionalizante na área elétrica	CR	44 horas semanais	R$ 1.622,26
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia com registro no Conselho de Classe	CR	44 horas semanais	R$ 2.186,11
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia com registro no Conselho de classe	CR	44 horas semanais	R$ 2.186,11

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

Inspetor de Aluno	Ensino Médio completo	CR	44 horas semanais	R$ 1.622,26
Monitor Desportivo	Bacharelado em Educação Física e Registro no CREF	CR	44 horas semanais	R$ 2.186,11
Motorista D	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo categoria D	CR	44 horas semanais	R$ 1.622,26
Operador de Máquina Leve	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo categoria C.	CR	44 horas semanais	R$ 1.622,26
Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo categoria D.	CR	44 horas semanais	R$ 1.622,26
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia, registro no Conselho de Classe	CR	44 horas semanais	R$ 2.186,11
Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino médio completo e Técnico em Segurança do Trabalho completo	CR	44 horas semanais	R$ 2.186,11

Legenda: CR – Cadastro Reserva.

2.2. As atribuições das funções temporárias constam do Anexo III deste Edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela Administração Pública Municipal.

2.3. **O valor de cada Taxa de Inscrição será de:**

Nível Alfabetizado e Fundamental: R$14,16

Nível Médio: R$16,52

Nível Médio/Técnico: R$18,87

Nível Superior: R$22,81

2.4. O período de aplicação das provas será o seguinte:

MANHÃ	TARDE
Agente Comunitário de Saúde	**Auxiliar de Vida Escolar**
Arquiteto e Urbanista	**Coletor de Lixo**
Assistente Social	**Cuidador Domiciliar**
Cirurgião Dentista	**Eletricista**
Farmacêutico	**Inspetor de Aluno**
Fonoaudiólogo	**Motorista D**
Monitor Desportivo	**Operador de Máquina Leve**
Operador de Máquina Pesada	**Técnico de Segurança do Trabalho**
Psicólogo	

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

2.5. Serão admitidas **até 2 (duas) inscrições para cargos diferentes**, desde que seja em **período oposto** com compatibilidade de horário para realização da prova.

2.6. É responsabilidade exclusiva de o candidato verificar a compatibilidade de horários, sendo que não haverá devolução de taxa de inscrição em caso de inscrição em dois cargos no mesmo período, devendo o candidato optar no dia da realização da prova a qual cargo irá concorrer.

3. DAS INSCRIÇÕES E DAS ISENÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Processo Seletivo, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição.

3.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.4. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.

3.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

3.6. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato **até a data prevista** no Cronograma do Processo Seletivo – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:

a) Declaração Assinada e digitalizada, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.

b) Cópia do documento de Identidade (RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional emitida por Conselho de Classe Profissional, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).

c) Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (Cópia da primeira página, com a identificação civil, da página com o último registro de emprego).

d) Comprovante de inscrição do candidato em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

e) Apresentação da Folha de Resumo do Cadastro Único – V7.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

3.7. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 3.6.

3.8. A não apresentação de qualquer documento elencado no item 3.6 ou ainda a apresentação fora dos padrões exigidos implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.9. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo.

3.10. A organizadora irá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.11. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar o site da organizadora na "Área do Candidato" e imprimir a 2ª via do boleto de inscrição e efetuar o pagamento até a data de seu vencimento.

3.12. A Prefeitura Municipal de Lucélia e a empresa VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.13. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer.

3.14. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.15. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.17. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deve observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.18. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.19. Não serão aceitas inscrições por via presencial, postal ou por qualquer outra via.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

3.20. A exigência de diploma ou certificado de conclusão acompanhado do histórico escolar, somente será exigida no momento da contratação do candidato aprovado, para o exercício do cargo.

3.21. O candidato classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

b) Ser aprovado neste Processo Seletivo;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 74 (setenta e quatro) anos;

d) Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

e) Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

f) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

g) Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;

h) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

i) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvada os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

j) Não ser aposentado por invalidez para a mesma função, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.23. Os requisitos citados acima, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lucélia-SP.

3.24. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

4.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento)

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

das vagas ofertadas para cada cargo.
a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 e 9.508/2018.

4.1.4. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do PROCESSO SELETIVO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas com deficiência deverão entregar via *upload* no ato da inscrição:

a) Laudo médico expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, (uso de aparelhos de audição, ledor - não haverá prova em braile -, prova com fonte ampliada e outras, deverão por *upload*, no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I, no campo apropriado da “área do candidato” de um atestado médico recente informando a espécie, qual a necessidade e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que obedecido o disposto no item 4.1.6.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.

5.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município e divulgada no endereço eletrônico **www.valespe.com.br.**

5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Processo Seletivo constará de:

a) **Prova escrita objetiva** de caráter classificatório para todos as funções.
6.2. A duração da Prova (Objetiva) será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento das respostas.
6.2.1 - A **Prova Escrita Objetiva** conterá 30 (trinta) questões.
6.2.2 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.
6.2.3 - O candidato que **zerar** na prova objetiva escrita será eliminado do Processo Seletivo.
6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO:

a) Cédula de Identidade - RG;
b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
e) Passaporte (dentro do prazo de validade).
6.4. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, D), onde cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
6.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.7. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

6.8. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

6.9. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.10. Será, também, eliminado do Processo Seletivo o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.

b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.

d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.

e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

f) Deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo.

6.11. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

6.12. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.13. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.14. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

6.15. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.16. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

6.17. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 01h00min (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala apenas a Folha de Respostas (Gabarito) podendo levar consigo o Caderno de Questões.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

7. DAS NORMAS

7.1. A prova escrita objetiva será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares.

7.2. Reserva-se aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para as funções de **nível Alfabetizado, Fundamental Completo, Médio Completo e nível Médio Profissionalizante** a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	**Nº de questões**	**Valor**	**Valor total**
Português	10	4,00	40,00
Matemática	10	4,00	40,00
Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
		TOTAL:	**100,00**

8.2. Para as funções de **nível Médio Técnico e Superior** a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	**Nº de questões**	**Valor**	**Valor total**
Português	10	3,00	30,00
Matemática	10	3,00	30,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
		TOTAL:	**100,00**

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva para todas as funções será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

9.2. Será considerado aprovado/classificado na prova escrita objetiva o candidato que não zerar na prova objetiva.

10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no segundo dia útil após a realização da referida prova, no site www.valespe.com.br a partir das 17h00.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Banca VALESPE CONCURSOS no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso.

11.2 Caberão recursos contra:

a) Inscrições indeferidas;
b) Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar
c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

11.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, através da ferramenta que estará disponível na "Área do Candidato" junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br.
11.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

11.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

11.6. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.8. A Banca **VALESPE CONCURSOS** constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) candidato maior de 60 anos (Estatuto do Idoso – Lei Federal).
b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.
c) maior pontuação na prova de língua portuguesa.
d) maior pontuação na prova de matemática.
e) candidato mais idoso.
f) persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

13.1. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site **www.valespe.com.br**.

14. DO RESULTADO PRELIMINAR

14.1. O Edital de resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Processo Seletivo do Anexo I mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site **www.valespe.com.br**.

15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma constante do Anexo I, mediante edital publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site **www.valespe.com.br**.

15.2. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

15.3. A classificação, não gera o direito automático à contratação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica a aceitação, por parte do candidato, de todas as normas, condições e disposições constantes deste Edital, bem como das legislações municipal, estadual e federal pertinentes.

16.2. A inexatidão das informações prestadas, a não apresentação ou a

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

irregularidade de documentos, constatadas a qualquer tempo, acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

16.3. A Prefeitura Municipal de Lucélia e a organizadora do certame não se responsabilizam por cursos, apostilas, publicações, orientações ou quaisquer materiais didáticos relativos ao Processo Seletivo.

16.4. O candidato obriga-se a manter atualizado o endereço e demais meios de contato após o resultado final, sendo de sua exclusiva responsabilidade quando do acompanhamento das convocações.

16.5. A validade do presente Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

16.6. A convocação e contratação dos candidatos habilitados obedecerão rigorosamente à ordem de classificação, conforme as vagas previstas neste Edital, observados os requisitos legais e a legislação aplicável.

16.7. A aprovação e a classificação dentro do número de vagas previstas neste Edital geram ao candidato direito subjetivo à contratação, a ser exercido durante o período de validade do Processo Seletivo, conforme a legislação vigente e a jurisprudência dos Tribunais Superiores.

16.8. Os candidatos aprovados serão convocados conforme as necessidades da Administração Municipal, devendo comparecer no prazo estabelecido na convocação e apresentar todos os documentos comprobatórios dos requisitos do cargo e demais exigências deste Edital.

16.9. O candidato que não observar o prazo estabelecido na convocação será considerado desistente, podendo a Administração convocar o próximo candidato da lista de classificação.

16.10. Para fins de contratação, o candidato convocado será submetido a exame (s) de saúde ocupacional (is), realizado por profissionais designados pela Prefeitura Municipal, devendo apresentar todos os documentos que lhe forem exigidos.

16.11. O candidato não considerado apto no (s) exame (s) de saúde ocupacional (is) será eliminado do Processo Seletivo.

16.12. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das atribuições será desclassificado.

16.13. Se o candidato convocado exercer cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração emitida pelo órgão de lotação contendo a jornada exercida, para fins de verificação de compatibilidade de horários. A declaração deverá ser apresentada dentro do prazo fixado na convocação.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

16.14. A contratação somente será efetivada após o cumprimento de todos os requisitos legais, apresentação completa da documentação exigida e aprovação no exame de saúde ocupacional.

16.15. O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de contratação no cargo, sendo (original e cópia): RG, CPF, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 14 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 05 anos; RG, CPF; certidão de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma exigido no edital ou certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar; comprovante de residência; 01 foto 3x4 recente e colorida; Carteira de vacinação atualizada e Certidão de Distribuição Criminal.

16.16. O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação estará previsto no edital de convocação.

16.17. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Lucélia-SP poderá solicitar outros documentos complementares.

16.18. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.19. A convocação para contratação dos candidatos habilitados ocorrerá conforme a necessidade de preenchimento das vagas, ficando o candidato ciente de que deverá apresentar todos os documentos comprobatórios dos requisitos legais para investidura no cargo.

16.20. As convocações serão divulgadas EXCLUSIVAMENTE no site da Prefeitura Municipal de Lucélia/SP (https://www.lucelia.sp.gov.br), sendo responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais.

16.21. Por ocasião da contratação em caráter efetivo, o candidato aprovado no Processo Seletivo fica sujeito ao regime de contratação efetiva adotado pela Prefeitura Municipal de Lucélia/SP (regime estatutário previsto na Lei Municipal 3.256/2001), e, de acordo com as demais normas municipais vigentes na data da contratação, condicionando-se a contratação à aprovação em exame (s) médico admissional (is) a ser realizado por profissional (is) designado (s) pela Prefeitura Municipal, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo.

16.22. O candidato nomeado deverá prestar seus serviços no local e horário estabelecidos pela Administração Municipal, observada a carga horária prevista para o cargo.

16.23. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum através da Comissão

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

Especial de Processo Seletivo e a empresa VALESPE CONCURSOS.

Lucélia/SP, 25 de março de 2026

TATIANA GUILHERMINO TAZINAZZIO
Prefeita Municipal

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura	25/03/2026
Período de Inscrições	**26/03/2026 a 12/04/2026**
Prazo final para solicitação de isenção	26 e 27/03/2026
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção	30/03/2026
Prazo para encaminhamento da documentação para vagas PCD	**26/03/2026 a 12/04/2026**
Data final para pagamento do boleto bancário	**13/04/2026**
Edital de Homologação das Inscrições	14/04/2026
Prazo de recursos contra o edital de homologação das inscrições	15 e 16/04/2026
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	17/04/2026
Realização das Provas Objetivas	**26/04/2026**
Divulgação de Gabarito Preliminar	27/04/2026
Prazo contra questões do gabarito preliminar	28 e 29/04/2026
Edital de Gabarito Oficial e **Resultado Preliminar**	04/05/2026
Prazo de recursos contra o **Resultado Preliminar**	05 e 06/05/2026
Edital de Resultado Final	**07/05/2026**

[1] O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

FUNÇÕES NÍVEL ALFABETIZDO E FUNDAMENTAL:

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções – interjeições.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR:

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

Conhecimentos Gerais: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e da Cidade de Lucélia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ARQUITETO E URBANISTA: História da arquitetura e do urbanismo. Arquitetura brasileira. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de arquitetura: Teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, Iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e gestão de projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Apoiar tecnicamente na elaboração do projeto de Prevenção e Combate a Incêndio e obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de obras públicas: Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Licitações e contratos. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, planejamento e controle de obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva "ABC". Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados. Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos de projeto Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura. Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção. Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

ampliada). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

ASSISTENTE SOCIAL: O Serviço Social (as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais); A história do Serviço Social e o projeto ético político; O Serviço Social na contemporaneidade; A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais; O Serviço Social e a interdisciplinaridade; Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde; Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS; Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS; Políticas de seguridade social no Brasil; Avaliação de projetos e programas; Questão social e Serviço Social (debate contemporâneo); Fundamentos do Serviço Social; Política social; A práxis profissional (relação teórico prática); Serviço Social e família; Instrumentalidade do Serviço Social (atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais); Reforma sanitária; Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social; O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais; Planejamento e Serviço Social; Indicadores Sociais; Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais; Trabalho em rede; Interdisciplinaridade; Atribuições do Assistente Social na Saúde; O cotidiano como categoria de investigação; Atribuições privativas e competências do assistente social; Planejamento e pesquisa; Projeto ético-político-profissional; Código de ética profissional do assistente social; Política Nacional do Idoso (PNI); Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Legislação específica do Serviço Social Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

CIRURGIÃO DENTISTA: Desenvolvimento das dentaduras decídua, mista e permanente. Anatomia básica. Histologia e fisiologia do periodonto. Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos ClínicoIntegrados. Periodontia. Endodontia. Traumatologia Bucomaxilofacial. Infecções Odontogênicas. Cárie Dentária.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

Procedimentos odontológicos de emergência. Estomatologia e semiologia oral. Legislação Básica do SUS. Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia Saúde da Família. Desenvolvimento das dentaduras decídua, mista e permanente. Anatomia básica. Histologia e fisiologia do periodonto. Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. Periodontia. Endodontia. Traumatologia Bucomaxilofacial. Infecções Odontogênicas. Cárie Dentária. Procedimentos odontológicos de emergência. Estomatologia e semiologia oral. Código de Ética Odontológica (Aprovado pela Resolução CFO-118/2012) Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

FARMACÊUTICO: Conceito, objetivos e atribuições de Farmácia. Planejamento e gestão da assistência farmacêutica. Seleção de medicamentos. Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público. Armazenamento de medicamentos. Política Nacional de Medicamentos: problemas relacionados a medicamentos, seguimento farmacoterapêutico e erros de medicação. Bioquímica geral: metabolismo (carboidratos, lipídeos e proteínas). Farmacoepidemiologia: conceito e estudos de utilização de medicamentos. Farmacologia: noções gerais sobre a ação dos medicamentos e classe de medicamentos. Farmacologia Clínica: drogas que atuam no coração; fármacos que agem nas sinapses e nas funções junções neuroefetoras; fármacos que agem no Sistema Nervoso Central; fármacos que afetam a função renal e cardiovascular; fármacos que afetam a função gastrointestinal; quimioterapia das infecções parasitárias; tratamento das doenças microbianas e tratamento farmacológico da inflamação. Farmacocinética e Farmacodinâmica: dinâmicas de absorção, distribuição, ação e eliminação dos fármacos; transportadores de membrana e resposta aos fármacos; metabolismo dos fármacos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

FONOAUDIÓLOGO: Mecanismos físicos da comunicação oral. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Processamento auditivo central. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar. Otoneurologia. Atuação fonoaudiológica na área materno infantil: neuroanátomofisiologia da avaliação e intervenção ao recém-nascido de risco; disfagias orofaríngeas, patologias neuropediátricas. Programa de triagem neonatal (teste da orelhinha e teste da linguinha) Avaliação e intervenção fonoaudiológica em estimulação precoce (follow up) Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar com ênfase em disfagias orofaríngeas em adultos e idosos; anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação e reabilitação das disfagias orofaríngeas em unidade de terapia intensiva (neonatal, pediátrico e adulto). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

PSICÓLOGO: Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. Diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional e o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (Resolução nº 31 de 15 de dezembro de 2022). Regras para a elaboração de documentos (Resolução nº 06 de 29 de março de 2019.). Normas de

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual (Resolução CFP nº 01 de 2 de março de 1999). Normas de atuação em relação às pessoas transexuais e travestis (Resolução nº 1 de 29 de janeiro de 2018). Normas de atuação para os psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial (Resolução CFP nº 18/2022). Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

TÉNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3.214, de 08/06/1978: NR 02 - NR 04 - NR 06 - NR 07 - NR 09 - NR 10 - NR 12 - NR 15 – NR 16 - NR 17 - NR 23 - NR 26. Legislação federal, Decreto nº 3.048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional; Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de higiene ocupacional (uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro de ruído, psicrômetro e termoanemômetro). Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Título II, Capítulo V, da Segurança e da Medicina do Trabalho (arts. 154 a 201); Elaboração, implantação e acompanhamento do **PGR** e **PCMSO**; Interpretação de **laudos técnicos ambientais (LTCAT)**; Identificação e avaliação de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Monitoramento de riscos ocupacionais; Acompanhamento de inspeções e perícias; Ações educativas em segurança e saúde no trabalho; Implantação e acompanhamento da **CIPA** e do **PPRA** (substituído pelo PGR). Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC): especificações, responsabilidades, controle e substituição; Certificado de Aprovação (CA) e validade; Prevenção de doenças ocupacionais e LER/DORT; Organização ergonômica dos postos de trabalho; Iluminação, ventilação, ruído e conforto térmico; Análise ergonômica do trabalho (AET). Aplicação dos **Termos de Ajuste de Conduta (TACs)** firmados com o Ministério Público do Trabalho; Elaboração de pareceres e relatórios técnicos; Controle de fichas de entrega de EPI; Registros de inspeção e treinamentos; Arquivamento e guarda de documentos de segurança; Elaboração de cronogramas de inspeção e acompanhamento de medidas corretivas. **eSocial e Segurança do Trabalho:** Conceito, objetivos e obrigatoriedade do **eSocial**; Layouts e eventos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST): **S-2210** – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); **S-2220** – Monitoramento da Saúde do Trabalhador (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional); **S-2240** – Condições

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco; Prazos legais para envio dos eventos; Responsabilidade técnica pela consistência das informações; Integração dos programas **PGR** e **PCMSO** com o eSocial; Importância da correta codificação de ambientes e fatores de risco; Obrigações do empregador público no eSocial; Interação entre os setores de RH, Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho para envio das informações; Consequências administrativas, trabalhistas e previdenciárias de informações incorretas; Gestão de documentos e relatórios de SST para fins de auditoria e fiscalização (SEPRT, MPT e INSS). Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

ANEXO III – MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária

- O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

Descrição Detalhada

- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde:
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

ARQUITETO E URBANISTA

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos e de engenharia civil, bem como o de planejamento urbano, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos, bem como exercer a fiscalização das obras.

Descrição Detalhada

- Coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e ao licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- Coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;
- Organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura;
- Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades em conformidade com as posturas municipais e a legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

- Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- Analisar, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados, emitindo alvará de construção e habite-se;
- Avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos;
- Efetuar Vistoria de imóveis, perícias, vistorias para emissão de laudos e parecer técnico;
- Orientações para correções, bem como análise de projetos;
- Emissão de ofícios, relatórios e pareceres;
- Elaboração de projetos de habilitação social;
- Proceder a uma avaliação das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado a construção.
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. XVII- Supervisionar todas as obras públicas do Município, quando realizadas pela Prefeitura, e fiscalizar aquelas de execução por empreitada.
- Coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços que, que por convênio com órgãos públicos, seja realizado pelo Município.
- Supervisionar as medições ou avaliações de obras, bem como os itens necessários ao pagamento.
- Supervisionar os levantamentos e planilhas de custos das obras a serem licitadas.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionadas à sua área de atuação.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas de apoio e suporte aos alunos da educação básica e de apoio e auxílio as atividades docentes e administrativas.

Descrição Detalhada

- Atender os alunos em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora;
- Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;
  zelar pela segurança e bem-estar dos alunos;
- Auxiliar e/ou executar as atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal durante o período em que o aluno

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares, atividades complementares e dias de reposição de aulas;
- Executar procedimentos, dentro das determinações legais, que não exijam a infraestrutura e materiais de ambiente hospitalar;
- Utilizar luvas descartáveis para os procedimentos e descartá-las após o uso, em local adequado;
- Realizar sondagem vesical de alívio, desde que tenha recebido treinamento individualizado com profissional da área da saúde;
- Administrar medicamentos para o aluno, mediante a apresentação da cópia da receita médica e com a ciência da equipe gestora da escola;
- Acompanhar o aluno até o local apropriado para a alimentação, auxiliá-lo durante e após a refeição utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição, realizar sua higiene encaminhando-o, a seguir, à sala de aula;
- Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida;
- Auxiliar e acompanhar o aluno com Transtorno Global do Desenvolvimento - TGD para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrado aos seus pares;
- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do aluno.
- Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da Unidade Escolar;
- Auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;
- Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos, bem como do registro de seu desenvolvimento;
- Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.;
- Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;
- Executar e dirigir atividades de recreação dos alunos;
- Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar;
- Auxiliar no embarque e desembarque de alunos com necessidades especiais durante o transporte escolar;
- Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos;

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

- Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice versa;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos.

CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

COLETOR DE LIXO

Descrição Sumária

- Realizar os serviços de coleta de lixo depositados em via pública (em sacos, sacolas, lixeiras e outros compartimentos), dentro do cronograma de trabalho (escalas, roteiros e horários) fixado pela administração municipal,

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

depositando o lixo em veículos e utilizando dos equipamentos de proteção individual.

Descrição Detalhada

- Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo;
- Realizar os serviços de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;
- Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinado à proteção individual;
- Operar basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros;
- Colocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-los nos lugares para tal destinado;
- Obedecer às normas de segurança do trabalho; e executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR DOMICILIAR

Descrição Detalhada

- Estar apto a cuidar nas diversas instâncias de atenção, de moradores independentes ou dependentes, acamados ou não, em estado de demência e /outros transtornos mentais;
- Ajudar, estimular, realizar, caso seja indispensável, atividades de limpeza e organização do ambiente nas dependências da residência terapêutica;
- Preparar e servir refeições;
- Ajudar, estimular, realizar, caso seja indispensável, atividades de vida diária como higiene corporal e bucal, alimentação, deambulação, locomoção, etc.;
- Cuidar do vestuário, organizar a roupa que será usada, dando o direito a pessoa de escolha da mesma, sob orientação de apropriação do clima e momento do dia;
- Ajudar, estimular, realizar organização do armário com objetos de uso pessoal, mantendo em locais habituais;
- Ajudar, estimular, realizar cuidados da aparência pessoal (unhas, cabelos, barba), de modo a aumentar sua autoestima;
- Facilitar e estimular a comunicação, conversando com o morador e ouvindo-o;
- Acompanhar o morador a passeios, consultas médicas e outros serviços que se fizer necessário;
- Ajudar, estimular, realizar administração e cuidados outros, com medicações de uso em tratamento temporário ou crônico, de longa duração (em caso de injeções, mesmo com receita médica, é proibido a aplicação pelo cuidador);
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Desempenhar as atribuições comuns a todos profissionais da residência terapêutica.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

ELETRICISTA

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Detalhada

- Executar trabalho rotineiro de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

Descrição Detalhada

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

Descrição Detalhada

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informe e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

INSPETOR DE ALUNO

Descrição Sumária
- Compreende as tarefas que se destinam a inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada
- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

MONITOR DESPORTIVO

Descrição Sumária
- Compreende as tarefas que se destinam a treinar educandos, transmitindo-lhes os princípios e regras de cada modalidade esportiva, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes, promovendo e supervisionando a prática da referida modalidade para desenvolver e melhorar seus conhecimentos e habilidades.

Descrição Detalhada
- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas;
- Colaborar na organização de material e uniformes para a realização de treinos ou jogos;
- Zelar para o atendimento das necessidades dos treinandos quanto às questões de saúde, alimentação e acomodação;
- Providenciar lanches e meios de locomoção para equipes de treinandos;

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

- Treinar os educandos, ensinando-lhes as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas, orientando-lhes;
- Acompanhar a situação dos educandos para identificar falhas individuais ou coletivas, orientando-os para um desempenho mais eficiente ou na escolha da modalidade esportiva mais adequada;
- Participar de reuniões com equipes multiprofissionais ou comissões técnicas esportivas, debatendo assuntos pertinentes ao esporte, contribuindo para o aprimoramento das políticas esportivas;
- Preparar relatórios sobre treinamentos ou competições para envia-los aos órgãos competentes;
- Participar de atividades esportivas de publicidade ou promocionais desenvolvidas, visando a arrecadação de fundos para a realização de eventos;
- Desenvolver e participar dos eventos esportivos destinados à comunidade;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

MOTORISTA D

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos de grande porte e utilitários de passageiros (ônibus ou vans) em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários.

Descrição Detalhada

- Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, etc;
- Verificar se a documentação do veículo esta correta;
- Anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos;
- Recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição;
- Atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral;
- Transportar alunos das creches ou escolas para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc;

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento;
- Abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão à água nos locais pré-determinados;
- Proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas seguindo roteiros estabelecidos;
- Abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços;
- Dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;
- Transportar em ônibus, turmas de servidores para os locais de serviço;
- Transportar o trator esteira para execução de serviços;
- Transportar em ônibus ou vans, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, etc;
- Efetuar transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e outras obras, compactação de estradas rurais ou quadras para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transportar pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras;
- Ficar à disposição da administração com veículo preparado para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir o caminhão de bombeiro;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

OPERADOR DE MÁQUINA LEVE

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a operar tratores de até 150 cv, conduzindo-as e operando seus comandos, manejando seus controles e movimentando os implementos em perímetros e rurais e urbanos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra ou executar outras tarefas.

Descrição Detalhada

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder a lavra da terra;
- Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso;
- Verificar e providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros;
- Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho;

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terras e materiais similares;
- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organizar e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigar riscos e causas de acidentes, bem como analisar esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

Descrição Detalhada

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros.
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes.
- Inspecionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas.
- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho.
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência.
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia de integridade do pessoal.
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À VALESPE CONCURSOS

Nome do candidato:

Função:

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas. Nestes Termos Espera Deferimento.

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo que:

( ) estou inscrito no CADúnico do Governo Federal

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Processo Seletivo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

_____, ____ de _____ 2026

_____

Assinatura

Avenida Brasil, 1101 - Centro - CEP 17780-000 - Lucélia - Estado de São Paulo
(18) 3551-9200 | www.lucelia.sp.gov.br